工作界面介绍

标题栏、编辑栏、名称框（单元格地址）、列表与行号、工作表（最多255个）

工作簿与工作表

工作表：

添加删除工作表、重命名工作表、移动和复制工作表、颜色、保护

输入数据：

数字格式（默认）：只显示11个数字，超出11个会使用科学计数法，超出15位的数字为0

负数：-号或()

分数：直接使用1/2会当作日期，7 1/2或0 1/2，中间有空格

数字作为文本：例如输入学号，设置为文本格式

单元格格式：数值、百分比、日期、货币、时间

单元格、行、列插入删除

单元格复制粘贴、移动

单元格行高、列宽（列宽不足时，只显示#号）、隐藏

单元格设置

条件格式

合并居中

窗口冻结

批注与条件格式（平均分）

数据有效性

设置文字长度

设置数字范围

设置序列

日期范围

输入信息

出错警告